 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

/Подмазкова И.Ю./




2015 г.

Положение  
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ  
среднего профессионального образования  
в ГАПОУ РС (Я) «Южно-Якутский технологический колледж»»

Введено приказом директора колледжа от 28.08 г. № 10/31.08.2015  
Вводится впервые

г. Нерюнгри, 2015 г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Зав. НМО	Ким И.А./ 	31.08.2015 г.



ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»  
Р № 141


Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров  
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ  
среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»


### Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Замдиректора по УПР	Ким И.А.		
2.	Замдиректора по СВР	Романова Н.И.		
3.	Юрисконсульт	Шкирай А.А.		
4.	Зав. отделом контроля и мониторинга качества образования	Афолина Л.К.		

 <p>ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения и сфера действия	4 стр.
2. Нормативные ссылки	4 стр.
3. Обозначения и сокращения	4 стр.
4. Общие положения	5 стр.
5. Порядок ведения и учета личных дел обучающихся	5 стр.
6. Учет результатов текущего, промежуточного и итогового контроля	7 стр.
7. Порядок заполнения учетной карточки обучающегося и сведений об освоении компетенций по основной профессиональной образовательной программе	8 стр.
8. Порядок заполнения зачетной книжки студента, обучающегося по образовательным программам СПО	10 стр.
9. Оформление студенческого билета	13 стр.
10. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета	14 стр.
11. Порядок формирования портфолио	15 стр.
12. Порядок хранения личных дел обучающихся	15 стр.
13. Ответственность и полномочия	17 стр.
Приложение 1. Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся в учебное структурное подразделение	19 стр.
Приложение 2. Форма выписки из приказа для внесения в личное дело	20 стр.
Приложение 3. Форма заявления на получение обучающимся оригинала документа из своего личного дела	20 стр.
Приложение 4. Форма заявки на приобретение документов	21 стр.
Приложение 5. Форма учетной карточки обучающегося	22 стр.
Приложение 6. Форма для предоставления сведений об освоении компетенций по основной профессиональной образовательной программе	25 стр.
Приложение 7. Форма журнала выдачи студенческих журналов и зачетных книжек	27 стр.
Приложение 8. Форма заявления обучающегося о выдаче дубликата документа в связи с утерей подлинника	28 стр.
Приложение 9. Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о выдаче дубликата документа в связи с утерей подлинника	29 стр.
Приложение 10. Форма портфолио обучающегося	30 стр.
Приложение 11. Форма акта об утере студенческого билета	33 стр.
Приложение 12. Форма внутренней описи личного дела обучающегося	34 стр.
Приложение 13. Форма титульного листа личного дела обучающегося	35 стр.
Приложение 14. Форма описи передачи личных дел по личному составу в архив (выпускники)	36 стр.
Приложение 15. Форма описи передачи личных дел по личному составу в архив (отчисленные).	37 стр.

 <p>ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедурам индивидуального учета и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО) всех форм обучения в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» (далее – колледж).

1.2. Положение является локальным нормативным актом колледжа, соблюдение норм, установленных настоящим Положением, обязательно для всех структурных подразделений колледжа.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:


- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012г. № 273-ФЗ;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»
- приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава колледжа;
- Политики и целей колледжа в области качества;
- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## 3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

- ВКР** - выпускная квалификационная работа;
- СПО** – среднее профессиональное образование;
- ГИА** - государственная итоговая) аттестация;
- ГЭК** - государственная экзаменационная комиссия;
- УК** – учебная часть;
- ОК** – общекультурные компетенции;
- ОПК** – общепрофессиональные компетенции;
- ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 4 из 39
---------------	----------	--------------

 <p>ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

**ПК** – профессиональные компетенции;

**НМО** – научно-методический отдел;

**Колледж, ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»** – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»;

**УР** - учебная работа;

**СП** - структурное подразделение колледжа;

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт;

**ЭК** - экспертная комиссия.

#### 4. Общие положения


Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях в утвержденных формах, а также на электронных носителях. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОПОП относятся личное дело обучающегося, учетная карточка обучающегося, зачетная книжка, журнал занятий, ведомости текущей успеваемости по дисциплине, сводные ведомости текущей успеваемости, аттестационные ведомости, протокол заседания предметной экзаменационной комиссии, аттестационные ведомости по защите отчетов о прохождении практики, протоколы заседания комиссии по оценке отчетов о прохождении практики, протоколы заседания ГЭК о результатах сдачи государственного экзамена, протоколы заседания ГЭК по рассмотрению ВКР, протоколы заседания ГЭК о присвоении квалификации обучающимся, сведения о результатах освоения компетенций по основной профессиональной образовательной программе, портфолио обучающегося.

#### 5. Порядок ведения и учета личных дел обучающихся

5.1. Ведение и учет личных дел осуществляется сотрудниками учебной части, которые несут ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к ведению и учету личного дела, а также ознакомлению с ним.

5.2. Содержание личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к личным делам имеют сотрудники приемной комиссии, администрации колледжа, ответственные лица, назначенные приказом директора для оформления документов об окончании обучающимися колледжа, а также директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по социально-воспитательной работе, юрисконсульт. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора (заместителя директора по УПР).

5.3. Личные дела лиц, принятых на обучение по программам СПО, формируют сотрудники приемной комиссии в соответствии с Памяткой о формировании личного дела абитуриента, зачисленного в число студентов ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» (далее – Памятка о формировании личного дела абитуриента).

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

5.4. Личные дела зачисленных по программам СПО обучающихся передаются приемной комиссией сотруднику УЧ на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи (см. Приложение 1) не позднее 01 сентября текущего года по очной форме обучения и не позднее 1 октября по заочной форме обучения согласно графику.

При несовпадении фамилии (имени, отчества) в заявлении о приеме и представленном документе об образовании абитуриента в акте приема-передачи указываются обе фамилии (имени, отчества) и в личное дело подшивается документ, подтверждающий смену фамилии (имени, отчества).

5.5. Личные дела, сформированные в нарушение Памятки о формировании личного дела абитуриента, зачисленного в число обучающихся, возвращаются в приемную комиссию для доработки и после устранения недостатков в трехдневный срок возвращаются в учебную часть.


5.6. Личное дело ведется в течение всего периода обучения студента в колледже до момента его отчисления, в связи с окончанием обучения (либо по другим причинам). Сотрудники УЧ в течение одного месяца с момента получения личного дела обучающегося вносят информацию об обучающемся в единую информационную систему колледжа. Личные дела обучающихся хранятся в УЧ до отчисления или до момента начала ГИА.

5.7. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на сотрудников УЧ, в должностные обязанности которых входит работа с личными делами.

5.8. В период обучения личные дела студентов, обучающихся по образовательным программам СПО, хранятся в архиве УЧ. В процессе ведения личного дела в нем размещаются: выписки из приказов по личному составу студентов (см. Приложение 2) и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов, в том числе:

- о зачислении на первый курс;
- о переводе студента с курса на курс;
- о переводе с другой образовательной организации;
- о переводе с одной основной профессиональной образовательной программы на другую;
- о переводе с одной формы обучения на другую;
- о смене фамилии/имени;
- об изменении сроков обучения;
- о применении мер взыскания и поощрения;
- об академическом отпуске, о выходе из академического отпуска;
- об отчислении из колледжа;
- о восстановлении в колледж;
- о назначении государственной академической или социальной стипендии;
- о переводе на государственное обеспечение;
- о переводе с платной формы обучения на бесплатную;
- о переносе сроков сессии;
- о допуске к государственным экзаменам;
- о допуске к защите выпускной квалификационной работы;
- копия индивидуального плана;
- документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о студенте.

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 6 из 39
---------------	----------	--------------

 <p>ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

5.9. Выписка из приказа формируется и подписывается сотрудником УЧ, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами, и заверяется печатью УЧ. Аббревиатурные сокращения в выписке из приказа не допускаются.

5.10. При восстановлении, переводе обучающегося на другую ОПОП, переводе на другую форму обучения продолжается ведение ранее сформированного личного дела.

5.11. При переводе студента из другой образовательной организации формируется новое личное дело.

5.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение оригинала любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя директора (см. Приложение 3). Выдача документа осуществляется в сроки, определяемые директором колледжа (заместителем директора по УПР). По истечении срока обучающийся, не вернувший оригиналы документов, подлежит отчислению, как не представивший к установленному сроку подлинники документов об образовании.

5.13. Личные дела обучающихся подлежат выдаче для ознакомления исключительно в помещении УЧ или архива в присутствии работника, ответственного за личные дела, лицам, которые допускаются к работе с ними.

5.14. Выдача личного дела в другое структурное подразделение колледжа допускается в исключительных случаях с разрешения заместителя директора по УПР на срок не более, чем до окончания рабочего дня.

5.15. На лицо, получившее личное дело для ознакомления, возлагается персональная ответственность за сохранность документов, находящихся в личном деле.


5.16. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, а также разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

5.17 При извлечении каких-либо документов из личного дела работник, ответственный за хранение личных дел, обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись и вложить в личное дело ксерокопию изъятого документа.

5.18. За неделю до начала ГИА (ее первого этапа – сдачи государственного экзамена) личное дело выпускника, обучающегося по программе СПО, передается в отделение. Сотрудники СП оформляют личное дело выпускника для передачи его на хранение в архив. В структурных подразделениях, реализующих образовательные программы СПО, личное дело выпускника сшивает сотрудник учебной части и передает его в архив.

5.19. Личное дело обучающегося, отчисленного из колледжа до момента завершения освоения основной профессиональной образовательной программы по каким-либо причинам (далее – выбывшего студента), оформляют сотрудники УЧ для передачи его на хранение в архив. Личные дела выбывших студентов передаются в архив в течение месяца до окончания учебного года.

## **5.2 Учет результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации**

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

5.2.1 Процедура текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации предполагает оценивание результатов освоения дисциплин и компетенций обучающимися по соответствующей ОПОП.

5.2.2 Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающегося по учебным дисциплинам учебного плана, а также оценка освоения компетенций соответствующей ОПОП являются обязательными и осуществляются в течение всего периода обучения.

5.2.3 Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплинам учебного плана фиксируются преподавателями в журналах занятий, ведомостях текущей успеваемости по дисциплине, сводных ведомостях текущей успеваемости, аттестационных ведомостях, протоколах заседания предметных экзаменационных комиссий, итоговых рейтинговых ведомостях, формы и порядок оформления которых представлены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ЮЯТК.

5.2.4 Результаты аттестации обучающегося по практике фиксируются преподавателями в аттестационных ведомостях по защите отчетов о прохождении практики и протоколах заседания комиссии по оценке отчетов о прохождении практики, формы и порядок которых представлены в Положении о порядке проведения практики студентов ЮЯТК.

5.2.5 Результаты ГИА фиксируются в протоколах заседания ГЭК о результатах сдачи государственного экзамена, протоколах заседания ГЭК по рассмотрению ВКР, протоколах заседания ГЭК о присвоении квалификации обучающимся, формы и порядок которых представлены в Порядке организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников по направлениям подготовки (специальностям, профессиям) среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК».

5.2.6 Хранение указанных документов осуществляется согласно номенклатуре дел.

5.2.7 Сведения о результатах промежуточной аттестации и ГИА фиксируются в учетной карточке обучающегося и зачетной книжке студента. Оценка освоения компетенций по ОПОП фиксируется в сведениях о результатах освоения компетенций по ОПОП.

5.2.8 Указанные документы заказываются сотрудниками УЧ до 15 августа текущего года по заявке (см. Приложение 4).


### **5.3 Порядок заполнения учетной карточки обучающегося и сведений о результатах освоения компетенций по основной профессиональной образовательной программе**

5.3.1. Учетная карточка обучающегося (см. Приложение 5) оформляется сотрудниками отделения на каждого обучающегося, ведется и хранится в учебном структурном подразделении колледжа/учебной части. В учетную карточку обучающегося вносятся следующие данные:

- общие сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, предыдущий документ об образовании, адрес места жительства);
- данные приказов о зачислении, переводах на следующий курс, отчислении, восстановлении, о предоставлении академического отпуска и выходе из него, смене фамилии/имени, допусках к ГИА и защите ВКР, о выдаче диплома;

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 8 из 39
---------------	----------	--------------



 <p>ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

- изученные предметы с проставлением количества часов/зачетных единиц и оценок, полученных на экзаменах и зачетах;
- сведения о практиках с указанием оценки;
- темы курсовых работ с указанием названия дисциплины, оценки и даты сдачи;
- наименование государственного экзамена с указанием даты, номера протокола и оценки;
- вид и тема выпускной квалификационной работы с указанием оценки;
- квалификация по специальности/профессии, присвоенная решением ГЭК с указанием номера протокола и даты.

5.3.2. При заполнении п.11 учетной карточки обучающегося наименования дисциплин пишутся полностью в соответствии с учебным планом. Количество часов/зачетных единиц указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы. Перезачтенные или переаттестованные дисциплины помечаются «\*», ниже делается запись с указанием номера и даты протокола заседания аттестационной комиссии.

5.3.3. Сведения о результатах промежуточной аттестации, защиты отчетов о практике, государственной итоговой аттестации заполняются сотрудниками СП в течение недели с момента прохождения обучающимся соответствующей аттестации.


5.3.4. В случае отчисления студента до окончания первого семестра и отсутствия аттестации хотя бы по одной дисциплине в учетной карточке обучающегося сотрудником СП колледжа делается запись «Аттестацию не проходил» или «К занятиям не приступал».

5.3.5. Контроль за своевременным и правильным заполнением, а также за внесением достоверных данных в учетную карточку обучающегося осуществляет руководитель СП (заведующий отделением).

5.3.6. Перед передачей личного дела обучающегося в архив его учетная карточка тщательно проверяется на полноту и достоверность сделанных записей, подписывается сотрудниками УЧ, заверяется печатью УЧ.

5.3.7. Совместно с учетной карточкой обучающегося формируются сведения о результатах освоения компетенций по ОПОП (см. Приложение 6). Данный документ формируется в течение недели с момента издания приказа о приеме на обучение или о переводе обучающегося на новую ОПОП. После формирования данный документ нумеруется и сшивается по левому краю нитками, на оборотной стороне, на узел размещается бирка с надписью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ лист(ов)», подпись руководителя заверяется печатью УЧ, после чего доводится до сведения обучающегося. Графы 1, 2 заполняются на основании учебного плана образовательной программы, в графу 3 вносятся сведения о результатах промежуточной аттестации с указанием баллов и одной из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Последняя графа «Вывод об освоении компетенции» заполняется в процессе освоения ОПОП после того, как по всем дисциплинам, практикам и этапам ГИА, участвующим в формировании и оценивании компетенции, будут внесены результаты аттестации.

5.3.8. Уровень освоения компетенции определяется по величине среднего балла, рассчитываемого как среднее арифметическое баллов всех дисциплин, практик, ГИА, участвующих в формировании и оценке компетенции в соответствии с таблицей 1. В случае получения обучающимся на ГИА менее 50 баллов, считается, что компетенция не освоена. Окончательно сведения о результатах освоения компетенций заполняются

 <p>ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

секретарем ГЭК, подписываются председателем и членами ГЭК совместно с протоколом о присвоении квалификации (степени).

Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования:

Таблица 1

Количество баллов	Уровень сформированности
85 – 100	повышенный
70 – 84	достаточный
50 – 69	пороговый
менее 50	компетенция не сформирована

#### 5.4. Порядок заполнения зачетной книжки студента, обучающегося по образовательным программам СПО

Форма зачетной книжки установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

##### *Разворот зачетной книжки*


5.4.1 На оборотной стороне твердой обложки зачетной книжки наклеивается фотография. В зависимости от формы обучения в верхнем правом углу левой оборотной стороны ставится штамп «Очная форма обучения» или «Заочная форма обучения». Данная сторона заверяется гербовой печатью колледжа. Печать должна захватить часть фотографии обучающегося. При получении зачетной книжки обучающийся расписывается на ее левой оборотной стороне.

5.4.2 Правая сторона разворота зачетной книжки заполняется сотрудником УЧ колледжа. Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой синего цветов. Заполняются поля: «зачетная книжка №» – номер зачетной книжки студента должен совпадать с номером студенческого билета (см. п. 5.5.2); «Фамилия, имя, отчество студента» – полностью в соответствии с паспортными данными; «код, направление подготовки (специальность, профессия)» – полное наименование в соответствии с действующей лицензией; «структурное подразделение» – полное наименование; «зачислен приказом» – указываются реквизиты приказа о зачислении. Данная страница подписывается директором колледжа и заверяется гербовой печатью колледжа.

5.4.3 Выдача зачетной книжки обучающемуся осуществляется в УЧ и регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (см. Приложение 7). Выдать зачетную книжку обучающемуся необходимо в течение 30 дней с момента издания приказа о приеме на обучение.

5.4.4 Исправления на развороте зачетной книжки вносятся сотрудником УЧ колледжа только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше вносится новая запись; на полях делается запись: «исправлено на основании приказа» (проставляются реквизиты приказа) и заверяется подписью сотрудника УЧ колледжа.

5.4.5 Успеваемость обучающегося по дисциплинам отражается на соответствующих страницах зачетной книжки. На каждой странице (развороте зачетной книжки),

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

отражающей результаты промежуточной аттестации обучающегося, указываются учебный год, фамилия, имя, отчество (при наличии).

5.4.6 В графе «наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится полностью наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом. Если наименование дисциплины не может быть размещено на двух строках, то допускает сокращение общеизвестных фраз.

5.4.7 В графе «Общее количество час./з.ед.» указываются количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы самостоятельной работы, в соответствии с учебным планом. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указываются доли общего количества часов/зачетных единиц на дисциплину в соответствии с рабочей программой дисциплины по каждому семестру.

5.4.8 Оценки по учебным дисциплинам проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру изучения данной дисциплины (раздела дисциплины).

5.4.9 На левой стороне фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных), на правой стороне – зачетов (по тем дисциплинам, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом).

5.4.10 Система оценок определена Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЮЯТК. В зачетную книжку вносятся положительные оценки. Неудовлетворительная оценка («незачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в аттестационные ведомости и в зачетную книжку не вносится. Если по дисциплине учебного плана предусмотрен дифференцированный зачет, в графе «оценка» проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

5.4.11 По образовательным программам СПО семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре, проставляются в сводную семестровую ведомость в конце журнала занятий.

#### ***Сведения о факультативных дисциплинах***


5.4.12 Освоение факультативных дисциплин осуществляется по личному заявлению обучающегося. Данные дисциплины изучаются в семестрах, предусмотренных учебным планом. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам вносятся в зачетную книжку на соответствующие страницы. Обучающийся может прекратить освоение факультативной дисциплины на любой стадии ее реализации по личному заявлению.

#### ***Сведения о курсовых работах (проектах)***

5.4.13 Сведения о результатах выполнения курсовых работ (проектов) вносятся на специальной странице «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

- наименование дисциплины, по которой выполнялась курсовая работа (проект);
- полное наименование темы курсовой работы (проекта), указывается в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении тем курсовых работ (проектов);
- семестр, в котором указана данная форма контроля учебным планом;
- оценка;
- «дата сдачи» – указывается числовым способом, например: 15.05.2015 г.;

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 11 из 39
---------------	----------	---------------

 <p>ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

- подпись преподавателя, под руководством которого осуществлялось написание курсовой работы (проекта);
- фамилия и инициалы преподавателя, под руководством которого осуществлялось написание курсовой работы (проекта).

### ***Сведения о прохождении практики***

5.4.14 В зачетную книжку на специально отведенных страницах членами комиссии, принимающими отчет по практике, заносятся сведения о прохождении студентом всех этапов и видов практики:

- «наименование вида практики» – в соответствии с рабочим учебным планом;
- семестр, в котором она проводится;
- «место проведения практики» – название учреждения, предприятия и т.д.;
- «в качестве кого работал» – занимаемая должность во время прохождения практики;
- ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- «общее количество часов/зачетных единиц» – в соответствии с учебным планом;
- «ФИО руководителя практики от колледжа» – в соответствии с приказом о направлении студентов на практику.


5.4.15 После успешного завершения промежуточной аттестации обучающийся обязан сдать зачетную книжку в УЧ в течение двух дней. Сотрудник УЧ в течение недели проводит сверку всех записей в зачетной книжке и аттестационных ведомостях. При выявлении несовпадения оценок, выставленных в зачетную книжку и в аттестационную ведомость, правильной считается оценка, выставленная в аттестационной ведомости. По окончании проверки в зачетную книжку ставится печать УЧ, и зачетная книжка возвращается обучающемуся.

5.4.16 При заполнении зачетной книжки не допускается оставлять пустыми вышестоящие строки. Даты записей должны располагаться в хронологическом порядке.

5.4.17 Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются. При случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или заместителя директора по УПР.

5.4.18 В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, сотрудником УЧ делаются записи о переаттестованных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины, общее количество часов/зачетных единиц, указываются оценки (отметки о зачетах), в графах «Дата сдачи», «Подпись преподавателя» – дата и номер протокола о перезачете дисциплин, в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет». Страницы каждого курса подписываются заместителем директора по УПР и заверяются печатью УЧ.

5.4.19 При передаче обучающимся дисциплины с целью повышения оценки запись о результатах экзамена вносится на странице того же семестра, в котором он сдавался ранее. Запись о передаче дисциплин указывается после всех уже сданных дисциплин без пропуска строк. Запись о первичном экзамене зачеркивается аккуратно одной чертой. Исправления заверяются подписью соответствующего преподавателя или заместителя директора по УПР.

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

5.4.20. Для обеспечения контроля результатов промежуточной аттестации по итогам сдачи зачетов в зачётную книжку студента за подписью сотрудника УЧ ставится отметка (штамп) «Зачеты сданы».

5.4.21 После завершения теоретического обучения для решения вопроса о допуске к прохождению ГИА обучающиеся сдают зачетные книжки в УЧ. Сотрудник УЧ проводит сверку всех записей в зачетных книжках и аттестационных ведомостях. Если рабочий учебный план по ОПОП выполнен полностью, сотрудник УЧ на соответствующей станции зачетной книжки указывает дату и номер приказа, в соответствии с которым обучающийся допущен к ГИА, и передает зачетную книжку секретарю ГЭК.

#### ***Сведения о государственной итоговой) аттестации***

5.4.22 Исходя из вида ГИА секретарем ГЭК заполняются соответствующие разделы зачетной книжки: результаты государственных экзаменов, результаты защиты ВКР.

5.4.23 Результаты государственных экзаменов заносятся в специальный раздел зачетной книжки:

- «наименование дисциплин» – в соответствии с приказом о допуске обучающихся к государственному экзамену;
- «дата сдачи» – указывается числовым способом, например: 15.06.2015 г.;
- экзаменационные отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вносятся полностью. Запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.


5.4.24 Результаты защиты ВКР заносятся в специальный раздел зачетной книжки:

- «форма выпускной квалификационной работы» указывается в соответствии со стандартом;
- тема и ФИО руководителя ВКР указываются полностью, в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР;
- дата защиты ВКР указывается числовым способом;
- отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту ВКР вносятся полностью; запись о ВКР, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится;
- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите членов ГЭК.

5.4.25 После вынесения ГЭК решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему ГИА, в зачетную книжку секретарем ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, номера и даты протокола ГЭК. По книге регистрации выдачи дипломов проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи. Данные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР и печатью УЧ. Другие записи, не предусмотренные настоящей инструкцией, в зачетную книжку не вносятся.

#### **5.5. Оформление студенческого билета**

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 13 из 39
---------------	----------	---------------

 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Форма студенческого билета установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении образцов студенческого билета и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

5.5.1 Студенческий билет заполняется сотрудником УЧ.

5.5.2 На левой стороне студенческого билета наклеивается фотография и заполняются поля:

- «студенческий билет № \_\_\_». Регистрационный номер по книге регистрации выдачи;
- «Фамилия, имя, отчество» – полностью, в именительном падеже по данным паспорта. ФИО иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- «форма обучения» – очная, заочная;
- «дата выдачи» указывается числовым способом, например: 01.09.2015 г.

5.5.3 Левая сторона подписывается директором колледжа (заместителем директора по УПР) и заверяется гербовой печатью колледжа. Печать должна захватить часть фотографии обучающегося.

5.5.4 На правой стороне студенческого билета сотрудник УЧ ежегодно проставляет срок действия студенческого билета (дата окончания соответствующего учебного года) и заверяется подписью сотрудника УЧ и печатью УЧ.

5.5.5 Выдача студенческого билета обучающемуся осуществляется в УЧ и регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (см. Приложение 7). Выдать студенческий билет обучающемуся необходимо в течение 10 дней с момента издания приказа о приеме на обучение. Студентам 1 курса очной формы обучения студенческий билет должен быть выдан не позднее 10 сентября.

5.5.6 Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в УЧ в течение одной недели с момента начала учебного года для продления срока его действия. Сотрудники УЧ оформляют продление срока действия студенческого билета в течение недели с момента его получения от обучающегося.

5.5.7 Обучающийся, отчисленный из колледжа, обязан сдать зачетную книжку и студенческий билет в УЧ. Далее они вместе с другими оформленными в установленном порядке документами подшиваются в личное дело и сдаются в архив.


## 5.6. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета

5.6.1 В случае утраты, порчи зачетной книжки или студенческого билета для получения дубликата обучающийся подает заявление на имя директора (см. Приложение 8).

5.6.2 На основании приказа директора (см. Приложение 12) сотрудник УЧ в течение 5 дней получает дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки у заместителя директора по УПР, оформляет полученный (ые) документ (ты) и выдает его (их) обучающемуся.

5.6.3 Дубликат студенческого билета заполняется, как и студенческий билет, в соответствии с разделом 5.5. Первая страница дубликата зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 5.4. Дата выдачи дубликата студенческого билета/зачетной книжки совпадает с датой приказа о выдаче дубликата. Слово «ДУБЛИКАТ» пишется заглавными буквами в верхнем левом углу на левой стороне студенческого билета, в зачетной книжке – слева, над надписью «Зачетная книжка №».

Редакция: 1.0	Экз. № 1	Стр. 14 из 39
---------------	----------	---------------

 <p>ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

5.6.4 Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки сотрудником УЧ разборчиво и аккуратно ручкой синего или фиолетового цвета на основании учетной карточки обучающегося. Записи делаются по правилам, установленным в разделе 5.4 настоящего Положения. В графе «дата сдачи» указывается дата сдачи экзамена/зачета в соответствии с аттестационной ведомостью. В графе «Подпись преподавателя» ставится подпись зав. отделением или заместителя директора по УПР.

5.6.5 Выдача дубликата обучающемуся осуществляется в УЧ и регистрируется в журнале выдачи студенческих билетов и зачетных книжек (см. Приложение 7).

5.6.6. Выдача дубликата зачетной книжки или студенческого билета осуществляется при оплате их стоимости затрат колледжа на их изготовление по калькуляции, утвержденной приказом директора колледжа.

## 5.7. Порядок формирования портфолио

5.7.1 Портфолио обучающегося (см. Приложение 9) ведется в течение всего периода обучения в колледжа. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

5.7.2 Участниками работы по формированию портфолио являются обучающиеся, кураторы, тьютор, заместитель директора по социально-воспитательной работе.

5.7.3 С момента зачисления и до момента отчисления портфолио обучающегося хранится у куратора на отделении. Первые две страницы портфолио обучающийся заполняет совместно с куратором, последующие страницы заполняет куратор на основе копий документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося. Обучающийся своевременно предоставляет куратору копии документов, подтверждающих его индивидуальные достижения. Копии документов должны быть заверены сотрудниками колледжа.

5.7.4 Куратор совместно с обучающимся отслеживают динамику индивидуального развития и профессионального роста обучающегося.

5.7.5 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования: систематичность и регулярность ведения; достоверность вносимых сведений; аккуратность и грамотность оформления; соответствие представленных материалов и документов структуре портфолио.


## 5.8. Порядок хранения личных дел обучающихся

5.8.1 Передача на хранение в архив колледжа личных дел студентов, обучавшихся по образовательным программам СПО, осуществляется сотрудниками УЧ и архива, которые несут ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований к передаче на хранение и к хранению личных дел.

5.8.2 Срок хранения личных дел выбывших или окончивших обучение студентов – 75 лет. Невостребованные личные документы хранятся 75 лет.

5.8.3 Личные дела студентов, окончивших обучение в колледже по программам СПО, передаются в архив колледжа в течение месяца до момента окончания учебного года.

5.8.4 Личные дела отчисленных студентов передаются УЧ в архив колледжа в течение месяца до момента окончания учебного года.

 <p>ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

5.8.5 Личные дела студентов формируются строго по году окончания или выбытия.

5.8.6 Для передачи на хранение в архив личные дела студентов оформляются подшивкой каждого личного дела в индивидуальную картонную папку.

5.8.7 Особо ценные документы (документы, имеющие историческое значение и др.), а также не востребованные личные документы (аттестаты, дипломы о предыдущем образовании и др.) вкладываются в карман личного дела.

5.8.8 Невостребованные оригиналы диплома об окончании колледжа и приложения к нему вкладываются в перфорированный файл, верх которого скрепляется степлером, и подшиваются в личное дело выбывшего студента, не повредив оригинал документа, в конце личного дела, после выписки из приказа об отчислении.

5.8.9 В личных делах студентов зачетная книжка и студенческий билет прошиваются вместе со всеми документами на два прокола.

5.8.10 Документы, составляющие дело, прокалывают шилом (4 прокола), затем прошивают длинной иглой согласно Инструкции о формировании личного дела абитуриента.

5.8.11 В целях обеспечения сохранности и упорядочения документов, включенных в дело, все листы (кроме чистого листа) нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в правом верхнем углу в возрастающем порядке номеров, не задевая текста документов, простым карандашом. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Лист с наклеенными документами

(фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.

5.8.12 Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, перевод, вырезки, выписки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

5.8.13 Страницы зачетной книжки и студенческого билета также пронумеровываются. Если на момент отчисления обучающегося его студенческий билет утерян, составляется акт об утере студенческого билета (см. Приложение 10), который вшивается в личное дело.

#### ***Составление внутренней описи документов дела***


5.8.14 Для учета документов в личном деле обучающегося составляется внутренняя опись документов дела (см. Приложение 11). Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах), в которой перечисляются названия всех документов, входящих в личное дело. В начале описи указываются документы, прописанные в Правилах приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

5.8.15 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

#### ***Оформление обложки (титульного листа) дела***

5.8.16 Титульный лист для личного дела студента составляется и оформляется по форме, представленной в Приложении 12 на персональном компьютере, распечатывается на принтере и наклеивается на обложку (папку) личного дела обучающегося. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалась пустота.



 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р. № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

5.8.17 Передача личных дел студентов на хранение в архив производится по описи в бумажном виде (см. Приложения 13, 14). Опись составляется и подписывается в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в УЧ.

5.8.18 Опись составляется в алфавитном порядке до 3-ей буквы фамилии. Индекс личного дела имеет номер зачетной книжки и студенческого билета. В графе «Заголовок дела» указываются *фамилия, имя, отчество* выпускника или отчисленного лица. При сдаче в архив на личном деле проставляется номер согласно описи.

5.8.19 В период подготовки сотрудниками УЧ личных дел обучающихся, подлежащих передаче в архив, работником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись.

5.8.20 Сотрудники УЧ, в которой личные дела были сформированы и оформлены, доставляют их в связках в архив. Каждая связка с личными делами обучающихся формируется в алфавитном порядке согласно описи.


5.8.21 Прием личных дел студентов производится заведующим архивом в присутствии сотрудника УЧ, при этом на обоих экземплярах описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, а также подписи работника архива и лица, передавшего дела.

5.8.22 Лицом, ответственным за своевременную передачу дел в архив колледжа, является руководитель УЧ.


5.8.23 Дела, оформленные ненадлежащим образом с нарушениями правил, установленных в разделе 5.8, до устранения отмеченных недостатков на хранение в архив не принимаются. Все выявленные сотрудником архива при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники УЧ обязаны устранить.

## 6. Ответственность и полномочия

Ответственное лицо	Операции (действие)	Область ответственности
1	2	3
Сотрудники СП (приемной комиссии)	Ведение и учет личных дел обучающихся	Своевременность формирования личного дела, сохранность документов, находящихся в нем
Сотрудники УЧ	Ведение и учет личных дел обучающихся	Своевременность оформления личного дела и передача его на хранение в архив
	Учет результатов текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации	Контроль за своевременным и достоверным оформлением документов по результатам текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации

 <p>ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

	Заполнение учетной карточки обучающегося и сведений о результатах освоения компетенций по ОПОП	Своевременность оформления учетной карточки обучающегося и сведений о результатах освоения компетенций по ОПОП и достоверность информации,
	Оформление и выдача зачетных книжек и студенческих билетов	Своевременность оформления и выдачи зачетных книжек и студенческих билетов
Куратор учебной группы	Формирование портфолио	Контроль за своевременным оформлением портфолио и регулярным предоставлением обучающимся документов по его личным достижениям
Сотрудники архива колледжа	Хранение личных дел обучающихся	Бережное хранение документов, находящихся в личном деле обучающегося

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Приложение 1

Форма акта приема-передачи личных дел обучающихся в учебную часть

АКТ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_ Код  
и наименование специальности, профессии подготовки \_\_\_\_\_  
Приказ о приеме на обучение № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Фамилия, имя, отчество	Опись	Заявление	Копия паспорта	Документы об образовании		Документы, представленные в Правилах приема на обучение по образовательным программам СПО					Результаты конкурса аттестата			
				оригин ал	копия						предм ет	предм ет	предм ет	

Личные дела передал: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия ИО)

Личные дела получил: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Фамилия ИО)

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Приложение 2

Форма выписки из приказа для внесения в личное дело

Выписка из приказа № \_\_\_\_\_ по ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

§ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь \_\_\_\_\_

Приложение 3

Форма заявления на получение обучающимся оригинала документа из своего  
личного дела

Директору ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»  
Подмазковой И.Ю

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) студента  
Отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование П/С)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне оригинал \_\_\_\_\_  
(указать вид документа)


в связи \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Обязуюсь вернуть в указанный срок до \_\_\_\_\_  
(указать дату)

В случае не возврата оригиналов документов оповещен о возможном отчислении.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись обучающегося)

Не возражаю \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись зав. отделением)

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Приложение 4

Форма заявки на приобретение документов

Директору ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»  
Подмазковой И.Ю.

\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_

*(Фамилия И.О.)*

Заявка

Прошу Вас изготовить следующие бланки документов на  
\_\_\_\_\_ учебный год для обеспечения учебного процесса.

*Образцы бланков прилагаются:*

1. Наименование документа – количество штук


2.

3...

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения) (подпись) (Фамилия ИО)*

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

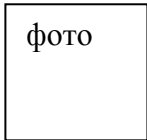
Приложение 5

Форма учетной карточки обучающегося

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров  
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Южно-Якутский технологический колледж»


Код \_\_\_\_\_  
 Специальность/профессия \_\_\_\_\_  
 Студенческий билет № \_\_\_\_\_  
 выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Зачетная книжка № \_\_\_\_\_ выдана « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Документ о предыдущем уровне образования (учебное заведение, год окончания, номер документа)
7. Адрес по прописке, тел. \_\_\_\_\_
8. Адрес проживания, тел. \_\_\_\_\_
9. Зачислен на \_\_\_\_\_ курс 20\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_
10. Переводы с курса на курс  
 на \_\_\_\_\_ курс 20\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_  
 на \_\_\_\_\_ курс 20\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_  
 на \_\_\_\_\_ курс 20\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_  
 на \_\_\_\_\_ курс 20\_\_ г. пр. № \_\_\_\_\_
11. Академические отпуска  


Отчислен _____	Восстановлен _____
Дата, № приказа, _____	Дата, № приказа, _____
причина _____	причина _____
Страна, из которой прибыл _____	

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Приложение 5 (продолжение)

11. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплин/практик/курсовых работ (проектов)	ЗЕ/кол. час.	оценка		Дата, № экзамен. ведомости
				экзамен	зачет	
1 курс						
Приказ о переводе/об условном переводе на 2-й курс № _____ от _____ 20__ г.						
2 курс						
Приказ о переводе/об условном переводе на 3-й курс № _____ от _____ 20__ г.						
3 курс						
Приказ о переводе/об условном переводе на 4-й курс № _____ от _____ 20__ г.						

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Приложение 5 (продолжение)

12. Прохождение производственной практики

Курс	Место прохождения практики	Продолжительность	Оценка	Отделение и преподаватель, проверяющий отчет по практике

Сдано за весь срок обучения \_\_\_\_\_ предметов, из них:  
 \_\_\_\_\_ отлично  
 \_\_\_\_\_ хорошо  
 \_\_\_\_\_ удовлетворительно

Средний балл (академический рейтинг) \_\_\_\_\_

13. Отметка о допуске к государственному экзамену

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

14. Государственный экзамен

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи экзамена	Экзаменационная оценка

15. Отметка о допуске к защите выпускной квалификационной работы

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

16. Выпускную квалификационную работу

\_\_\_\_\_ выполнил(а) на  
 тему: \_\_\_\_\_

(утверждена приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
 и защитил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

(дата и № протокола)

17. Постановлением Государственной экзаменационной комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Диплом с отличием, без отличия за № \_\_\_\_\_ приложение № \_\_\_\_\_


выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_

Зав. отделением \_\_\_\_\_

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» \_\_\_\_\_



 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

## Приложение 6

Форма для предоставления сведений об освоении результатах освоения компетенций  
по основной профессиональной образовательной программе  
(Код и наименование профессии/специальности, наименование направленности (профиль))

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

С основной профессиональной образовательной программой, в том числе с перечнем осваиваемых компетенций ознакомлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Фамилия ИО)

Коды и наименование компетенций	Перечень дисциплин, практик, ГИА	Результат промежуточной аттестации	Вывод об освоении компетенции (освоил/не освоил)
1	2	3	4
<b>Общекультурные компетенции (ОК)</b>			
ОК-1 (наименование компетенции)			
	средний балл		
И т.д.			
ОК-2 (наименование компетенции)			
	средний балл		
И т.д.			
<b>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</b>			
ОПК-1 (наименование компетенции)			
	средний балл		
И т.д.			
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>			
ПК-1 (наименование компетенции)			
	средний балл		
балл ПК-2 (наименование компетенции)			
	средний балл		


Председатель ГЭК \_\_\_\_\_

Члены ГЭК \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

Зав. отделением \_\_\_\_\_

Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» \_\_\_\_\_

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Приложение 7

Форма журнала выдачи студенческих билетов и зачетных книжек

Журнал выдачи  
студенческих билетов и зачетных книжек  
ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Дата начала ведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата окончания ведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_  
(должность) (Фамилия ИО) (подпись)


г. Нерюнгри

Журнал выдачи студенческих билетов и зачетных книжек по направлению подготовки

\_\_\_\_\_ (Код и наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (профиль))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	№ и вид документа	Дата выдачи	Подпись

Подпись \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись и расшифровка ответственного лица)

 ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

## Приложение 8

Форма заявления обучающегося о выдаче дубликата документа в связи с утерей  
подлинника

Директору ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

направления подготовки/специальности

\_\_\_\_\_ (код и наименование НПС)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

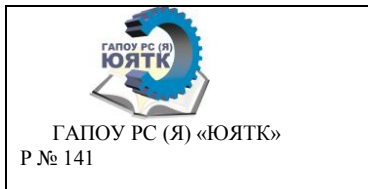
Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_ в связи с утерей подлинника.  
(указать вид документа)

\_\_\_\_\_ (дата)

(подпись

\_\_\_\_\_ обучающегося)

Не возражаю \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись руководителя учебного структурного подразделения)



Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

## Приложение 9

Форма проекта приказа (пункта приказа) по личному составу о выдаче дубликата документа в связи с утерей подлинника

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров  
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Южно-Якутский технологический колледж»

### П Р И К А З

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

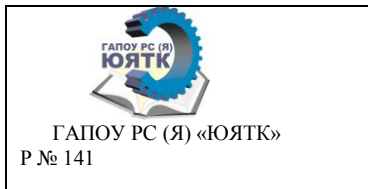
№ \_\_\_\_ - СТ (ЗО, СПО)

По личному составу

Выдать дубликат документа в связи с утерей подлинника: - зачетной книжки:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) – студенческого билета:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. студента(ов), шифр группы, номер группы) Основание: заявление



ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»  
Р № 141

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров  
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»

Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ среднего  
профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

## Приложение 10

### Форма портфолио обучающегося

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров  
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Южно-Якутский технологический колледж»

Место для  
фото

### ПОРТФОЛИО

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество обучающегося)

по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
(Код и наименование направления подготовки/специальности, наименование  
направленности (профиль))

г. Нерюнгри, 2015



Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Приложение 10 (продолжение)

Личные данные обучающегося

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Образование (какую образовательную организацию окончил, год окончания)  
\_\_\_\_\_

Знание иностранных языков (язык, уровень) \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Сведения о дополнительном образовании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Спортивные достижения  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прочие достижения (творческие, научные и др.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Участие в мероприятиях

Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения, уровень (международный, всероссийский, республиканский, районный, внутриколледжный)	Форма участия (выступление, подготовка, проведение и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
<b>Научно-исследовательская деятельность</b>				



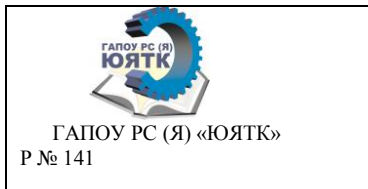
ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»  
Р № 141

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров  
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»

Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ среднего  
профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

<b>Общественная деятельность</b>				
<b>Культурно-творческая деятельность</b>				
<b>Спортивная деятельность</b>				



Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Приложение 11

Форма акта об утере студенческого билета

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров  
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Южно-Якутский технологический колледж»

АКТ № \_\_\_\_\_

Об утере студенческого билета

Обучающимся \_\_\_\_\_ курса  
(Фамилия имя отчество студента)

\_\_\_\_\_ (название) направления подготовки/специальности

Отделения \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ формы обучения

утерян студенческий билет № \_\_\_\_\_


Дата

Подпись обучающегося

Подпись секретаря

Подпись руководителя учебного структурного подразделения



 <p>ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» Р № 141</p>	Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
	Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

## Приложение 12

### Форма внутренней описи личного дела обучающегося

Дело студента № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Год поступления в колледж \_\_\_\_\_

Заведено с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передано в архив \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. По описи № \_\_\_\_\_ от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА СТУДЕНТОВ

1. Заявление о поступлении в колледж
2. Выписка из приказа о зачислении
3. Документ об образовании (аттестат о среднем (полном) образовании или диплом о начальном, среднем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании)
4. Документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений о студенте (заявления об отчислении, восстановлении, переводе, академическом отпуске, справки и пр.)
5. Выписки из приказов по личному составу
6. Копия диплома об образовании
7. Копия справки об обучении (при наличии)
8. Зачетная книжка
9. Студенческий билет
10. Обходной лист



Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Приложение 13

Форма титульного листа личного дела обучающегося

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Фамилия

Имя

Отчество

Начато \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончено \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах



ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»  
Р № 141

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров  
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»

Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ среднего  
профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

## Приложение 14

Форма описи передачи личных дел по личному составу в архив (выпускники)

Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров  
Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Южно-Якутский технологический колледж»

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_  
по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

Утверждаю  
Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

Название раздела (наименование учебного структурного подразделения колледжа)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
(цифрами и прописью)

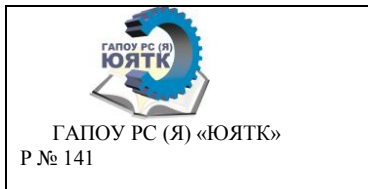
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_  
*подпись, расшифровка подписи*

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) \_\_\_\_\_  
*Подпись Расшифровка подписи*

Дата

Протокол ЭК колледжа



Министерство профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия)
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Южно-Якутский технологический колледж»
Положение об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

Приложение 15

Форма описи передачи личных дел по личному составу в архив (отчисленные)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_  
по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

Утверждаю  
Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»

\_\_\_\_\_ (фамилия, и.о.)

Название раздела (наименование учебного структурного подразделения колледжа)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_  
*подпись, расшифровка подписи*

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) \_\_\_\_\_  
*Подпись Расшифровка подписи*

Дата

Протокол ЭК колледжа





